STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 30350
14 juni 2016

Regeling van de Minister van Financiën van 25 mei 2016, nr. 2016-50997, houdende beheersregels op het gebied van de informatiehuishouding voor het kerndepartement van Financiën (kortweg Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016 of RINFIN2016)

De Minister van Financiën,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

In deze regeling en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:
1. *afgesloten archief:* een niet meer actueel archief dat betrekking heeft op een voltooid werkproces en dat in principe onveranderlijk is.
2. *archief:* geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door het ministerie of een onderdeel hiervan.
3. *archiefbeheer:* de feitelijke of uitvoerende werkzaamheden om archiefbescheiden (fysiek of digitaal) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen te bewaren of over te brengen, als ook om archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen te vernietigen.
4. *archiefbeheerder:* degene die namens de secretaris-generaal verantwoordelijk is voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor de onder hem vallende archiefvormende onderdelen.
5. *archiefbeherend onderdeel:* de organisatie die tot taak heeft de feitelijke uitvoerende werkzaamheden met betrekking tot het archiefbeheer uit voeren.
6. *archiefbescheiden [fysiek én digitaal]:*
a. bescheiden, ongeacht hun vorm, door het ministerie ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
b. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op het ministerie zijn overgegaan;
c. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
d. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°., 2°. of 3°. bedoelde bescheiden of welke op grond van een machtiging tot substitutie zijn vervaardigd.
7. *archiefvormend onderdeel:* een al dan niet tijdelijk onderdeel van het ministerie, dan wel van een ander overheidsorgaan, dat werkzaamheden verricht onder de verantwoordelijkheid van de minister en waarvoor afzonderlijk wordt gearchiveerd. Binnen het ministerie van Financiën vallen daaronder ook buitendiensten, raden, commissies en programma- of projectorganisaties.
8. *bestand:* groep gegevens of documenten die in onderlinge samenhang is te raadplegen en met een bepaald doel bijeengebracht is.
9. *bewaartermijn:* de termijn waarin archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten blijven en waarna vernietiging van deze archiefbescheiden moet plaatsvinden.
10. *Chief Information Officer (CIO):* de functionaris bij het kerndepartement of bij de Belastingdienst die verantwoordelijk is voor het strategische beleid voor informatievoorziening en ICT en die de toepassing van rijksbrede kaders op dit terrein bewaakt.
11. *directeur Bedrijfsvoering:* de functionaris die belast is met de uitvoering van het archiefbeheer voor het kerndepartement van Financiën; niet voor de Belastingdienst.
12. *documentmanagementsysteem:* een opslagplaats of ‘repository’ waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die makkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status. De documenten zelf kunnen ook in de database worden opgeslagen, of op een beveiligde (netwerk) locatie die via de database toegankelijk is.
13. *DWR:* Digitale Werkomgeving Rijksdienst, de standaard digitale werkomgeving voor alle Nederlandse rijksambtenaren.

14. *DWR-archief:* een stelsel van voorzieningen en diensten dat ten doel heeft de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archieven op lange termijn te garanderen.
15. *e-depot:* het digitale archiefsysteem van het Nationaal Archief dat de duurzame toegankelijkheid en de duurzame opslag met garanties voor authenticiteit, integriteit en volledigheid van te bewaren digitale archiefbescheiden garandeert.
16. *lopend archief:* actueel archief waarin een archiefvormend onderdeel nieuwe documenten en dossiers opslaat, die betrekking hebben op een nog onvoltooid werkproces.
17. *metadata:* gegevens die over documenten, zaken en dossiers worden vastgelegd. Het doel van het vastleggen van metadata is om de documenten, zaken en dossiers in het documentmanagement-systeem terugvindbaar én beheerbaar te maken.
18. *minister:* de minister van Financiën is de zorgdrager voor het ministerie van Financiën zoals bedoeld in artikel 1 van de *Archiefwet 1995*.
19. *ministerie:* het ministerie van Financiën.
20. *overbrenging:* het overbrengen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats (Nationaal Archief).
21. *overdracht:* het overdragen van archiefbescheiden aan een ander organisatieonderdeel van het ministerie; dus alleen intern het ministerie.
22. *RMA:* een Records Management Applicatie ondersteunt alle functionaliteiten die nodig zijn om digitale archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat te beheren.
23. *selectielijst:* het wettelijk voorgeschreven instrument voor de selectie van te bewaren en te vernietigen overheidsarchieven, inclusief de selectietermijn, bedoeld in artikel 5 van de *Archiefwet 1995*.
24. *SIO:* Strategisch Informatie Overleg. In het SIO overleggen de Chief Information Officers (CIO's) van de departementen met de Algemeen Rijksarchivaris over de stand van zaken, doelstellingen en prioriteiten van de informatiehuishouding van het departement. Dit draagt bij aan het op orde brengen van de informatiehuishouding en raakt daarmee aan één van de grondbeginselen van goed openbaar bestuur, namelijk het afleggen van verantwoording aan de Tweede Kamer en de maatschappij.
25. *vernietiging:* het zodanig materieel behandelen van de informatiedrager (o.a. papier, geluidsband, film, usb stick), dat de daarop vastgelegde informatie niet meer te reconstrueren is.
26. *vervanging:* de routinematige vervanging van archiefbescheiden door reproducties, die volledig de plaats innemen van de oorspronkelijke bescheiden.
27. *vervreemding:* het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere zorgdrager of aan derden.
28. *zorgdrager:* degene die bij of krachtens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. In dit geval de minister van Financiën.

2. REIKWIJDTE EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 2 Reikwijdte van de Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016

1. De *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden van het kerndepartement van Financiën, inclusief de Audit Dienst Rijk (ADR) en de Dienst Roerende Zaken (DRZ) maar met uitzondering van de personeelsdossiers van ambtenaren werkzaam bij het ministerie van wie de P-dossiers zijn ondergebracht bij de Rijksbrede Centrale Archiefvoorziening voor Personeelsdossiers (CAP) van P-Direkt.

2. De *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* is niet van toepassing op het beheer van de archiefbescheiden van de Belastingdienst. Ten aanzien van de Belastingdienst worden afzonderlijke beheersregels vastgesteld.

3. De*Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* is geldig voor alle archiefbescheiden, zowel voor de digitale als voor de papieren archiefbescheiden. Bij het archiveren van nieuwe documenten is het digitale archief leidend. De documentaire informatievoorziening dient hoofdzakelijk digitaal te verlopen, tenzij een bijzondere omstandigheid of de wet voorschrijft papieren documenten te gebruiken.

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

1. *De minister van Financiën*
   a. De minister is de zorgdrager voor de archiefbescheiden van het ministerie, bedoeld in artikel 1, onderdeel d, van de *Archiefwet 1995*.
   b. De minister stelt hiervoor beheersregels vast en draagt zorg voor de publicatie hiervan in de Staatscourant.

2. *De secretaris-generaal*

a. De secretaris-generaal is namens de minister verantwoordelijk voor de zorg voor het beheer van de archiefbescheiden van het ministerie en voor de voorwaarden om goed archiefbeheer mogelijk te maken.
b. De secretaris-generaal is verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archiefbeheer bij het ministerie.
c. De secretaris-generaal mandateert deze verantwoordelijkheid aan afzonderlijke archiefbeheerders.

3. *De Chief Information Officer (CIO)*
   a. Het kerndepartement van het ministerie en de Belastingdienst hebben ieder een eigen Chief Information Officer.
   b. De Chief Information Officer van het kerndepartement stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het document- en archiefbeheer vast.
   c. De Chief Information Officer van het kerndepartement houdt toezicht op de naleving van de bepalingen van de beheersregels.
   d. Chief Information Officer van het kerndepartement coördineert, adviseert en informeert de archiefbeheerder over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer binnen het ministerie is gediend.
   e. De Chief Information Officer van het kerndepartement neemt deel aan het Strategisch Informatie overleg (SIO) met het Nationaal Archief.

4. *De archiefbeheerders*
   a. Voor het ministerie worden hierin onderscheiden: de directeur Bedrijfsvoering voor het kerndepartement en de directeur-generaal voor de Belastingdienst.
   b. De archiefbeheerders zijn namens de secretaris-generaal verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van een effectief en efficiënt archiefbeheer voor de onder hem/haar vallende archiefvormende onderdelen in overeenstemming met het bepaalde in de beheersregels en andere van toepassing zijnde regelgeving.
   c. De archiefbeheerders leggen verantwoording af aan de secretaris-generaal.
   d. De archiefbeheerder kerndepartement is verantwoordelijk voor vastgestelde beheersregels voor het archiefbeheer van de onder hem/haar ressorterende archiefvormende onderdelen.
   e. Nadere regels, richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het archiefbeheer worden door de archiefbeheerder kerndepartement vastgesteld.
   f. Het feitelijke archiefbeheer laat de archiefbeheerder kerndepartement uitvoeren door het onder zijn verantwoordelijkheid vallend archiefbeherend onderdeel; dit kan ook een externe partij zijn die werkt onder een contract of een Dienst Verlenings Overeenkomst (DVO).

5. *De archiefvormende onderdelen*
   a. Archiefvormende onderdelen zijn de binnen het ministerie te onderscheiden dienstonderdelen (directies).
   b. Onder archiefvormende onderdelen worden tevens begrepen de tijdelijke raden, formeel ingestelde commissies en projectorganisaties die onder de archiefwettelijke zorg van de minister vallen.
   c. Onder archiefvormende onderdelen worden tevens begrepen de zelfstandige bestuursorganen en geprivatiseerde onderdelen waarvan de archieven van voor de verzelfstandiging dan wel privatisering onder de archiefwettelijke zorg van de minister vallen, dan wel publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen zonder rechtspersoonlijkheid (zie bijlage I).
   d. De archiefvormende onderdelen verzamelen, ontvangen en/of creëren en bewaren gegevens nodig voor hun activiteiten en handelingen op hun beleidsterrein. Dit zijn archiefbescheiden in de zin van de *Archiefwet 1995*.
   e. De archiefvormende onderdelen zijn in deze hoedanigheid als gegevenseigenaar aan te merken.
   f. De archiefvormende onderdelen zijn ervoor verantwoordelijk hun archiefbescheiden in beheer over te dragen aan hun archiefbeherend onderdeel in overeenstemming met het bepaalde in deze *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* en de hierover onderling nader gemaakte afspraken.

6. *Het archiefbeherende onderdeel (kerndepartement)*
   a. Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor voldoende en geschikte archiefruimte, voor voldoende en deskundig personeel en voor voldoende financiële middelen.
   b. Het archiefbeherend onderdeel heeft tot taak de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren als ook zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in overeenstemming met het bepaalde in deze *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* en andere van toepassing zijnde regelgeving.

c. Het archiefbeherend onderdeel stelt beheersregels op, onderhoudt deze en zorgt voor de interne verspreiding en voorlichting.
d. Het archiefbeherend onderdeel stelt voor de uitvoering van haar taken zo nodig nadere regels, richtlijnen en procedures op.
e. Het archiefbeherend onderdeel maakt daar waar nodig afspraken met het management van de archiefvormende onderdelen over de uitvoering van het archiefbeheer.
f. Het archiefbeherend onderdeel geeft periodiek aan welke activiteiten en middelen nodig zijn voor het uitvoeren van het archiefbeheer.
g. Het archiefbeherend onderdeel is in alle gevallen verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat vervreemden, overdragen of overbrengen van archief.
h. Het archiefbeherend onderdeel legt over de uitvoering van haar archiefbeheer verantwoording af aan de archiefbeheerder.
i. Medewerkers van het archiefbeherend onderdeel hebben volledige toegang tot de informatie in het documentmanagementsysteem. Gerubriceerde documenten zijn alleen toegankelijk voor medewerkers van het archiefbeherend onderdeel met een AIVD screening.

7. *De medewerker*
a. Elke medewerker draagt er zorg voor dat hij door hem behandelde archiefbescheiden op de juiste manier opneemt in het documentmanagementsysteem of op correcte wijze ter opname aanbiedt aan de beheerder van het lopende archief.
b. Elke medewerker voorziet de door hem behandelde digitale archiefbescheiden van de vereiste metagegevens.
c. Elke medewerker gaat zorgvuldig en integer om met archiefbescheiden en neemt in het bijzonder discretie in acht als archiefbescheiden persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie bevatten.
d. Als een medewerker een informatiebeveiligingsincident constateert dat de belangen van personen, de eigen organisatie of andere organisaties schaadt of heeft geschaad, stelt hij hiervan direct z’n leidinggevende op de hoogte en meldt hij dit volgens de voorgeschreven incidentenmeldingsprocedure. In geval van gerubriceerde informatie wordt ook de BVA (Beveiligingsambtenaar) hiervan verwittigd.

8. *De raden, commissies en programma- en/of projectorganisaties*
a. De secretarissen van raden, formeel ingestelde commissies en project- en/of programmadirecties beheren hun archief in overleg met het archiefbeherend onderdeel. Zij brengen het archiefbeherend onderdeel op de hoogte van de instelling van de raad, commissie of projectorganisatie, bij voorkeur door middel van een kopie van de instellingsbeschikking.
b. De secretarissen zorgen ervoor dat zij, zodra dit mogelijk is, afgesloten archiefbestanddelen overdragen aan het betrokken archiefbeherend onderdeel. Bij opheffing dragen de secretarissen het archief in goede en geordende staat direct over aan het betrokken archiefbeherend onderdeel.
c. De projectsecretaris is verantwoordelijk voor een projectarchief dat toegankelijk is en alle archiefwaardige projectstukken bevat (o.a. vergaderstukken, projectdocumenten, formele besluitvormingsstukken).

9. *De private partijen*
a. Externe private partijen die in opdracht van het ministerie werken en daarbij archiefbescheiden produceren, zijn verantwoordelijk voor hun eigen archiefbeheer.
b. Als een private partij bij de uitvoering van een opdracht archiefbescheiden van het ministerie zal vormen, dient de opdrachtverstrekking afspraken te behelzen omtrent het beheer van de archiefbescheiden en de overdracht hiervan aan het ministerie na afloop van de opdracht.
c. Het hoofd van de private partij is in alle gevallen verantwoordelijk voor het in goede, geordende en toegankelijke staat aanleveren van het afgesloten archief aan het archiefbeherend onderdeel.

3. ARCHIEFVORMING

Artikel 4 Registratie en afdoening archiefbescheiden

1. De verantwoordelijkheid voor het identificeren en registreren van nieuwe archiefbescheiden berust bij de behandelend medewerker. Direct bij binnenkomst of bij creatie van documenten beoordeelt de behandelend medewerker, op grond van de geldende registratiecriteria, of het archiefbescheiden betreft. Vervolgens registreert hij nieuwe archiefbescheiden door ze in het juiste dossier op te slaan. Het archiefbeherend onderdeel speelt hierbij een faciliterende rol.

2. Bij het opslaan in een dossier krijgen nieuwe documenten de vereiste metagegevens toegekend, overeenkomstig het metagegevensschema gebruikt voor het documentmanagementsysteem. De

metagegevens zijn zowel voorgeschreven op documentniveau, als op dossierniveau. Ieder document krijgt dus zowel documentgebonden metagegevens, als ook metagegevens die bij het betreffende dossier horen. Het archiefbeherend onderdeel speelt hierbij een faciliterende rol.

3. Het archiefbeherend onderdeel stelt dossiers beschikbaar, waarin de medewerkers nieuwe documenten opslaan. Bij aanmaak van deze dossiers legt het archiefbeherend onderdeel in samenspraak met de gegevenseigenaar direct metagegevens van het dossier vast. Eén van deze metagegevens is de waardering, die overeenkomstig de in artikel 13 genoemde selectielijst gekoppeld is aan het werkproces waarvan het dossier deel uitmaakt. Een ander metadatagegeven is het al dan niet vertrouwelijk zijn van een dossier.

4. Het archiefbeherend onderdeel draagt zorg voor de digitale vervanging en opname in een documentmanagementsysteem van (nieuwe) papieren archiefbescheiden, mits deze documenten voor digitale vervanging in aanmerking komen. Hierbij volgt het archiefbeherend onderdeel de bepalingen in artikel 14 betreffende vervanging.

5. De behandelende archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het afdoen van de archiefbescheiden binnen de vastgestelde termijn. Indien de afdoeningstermijn niet wettelijk is voorgeschreven bepalen de behandelende archiefvormende onderdelen zelf de afdoeningstermijn voor de archiefbescheiden.

Artikel 5 Archiefordening en dossiervorming

1. De archiefbeheerder stelt de ordeningsstructuur vast voor het lopende archief, gebaseerd op de taken en werkprocessen van de betreffende directie.

2. Het archiefbeherend onderdeel bewaart de gehanteerde ordeningsstructuur als onderdeel van het betreffende archief. Na eventuele aanpassing van de ordeningsstructuur bewaart de archiefbeheerder de oorspronkelijke versie tezamen met de nieuwe versie.

3. Het archiefbeherend onderdeel zorgt voor de koppeling van de dossiers aan de werkprocessen en voor onderlinge samenhang tussen de dossiers conform de ordeningsstructuur.

4. De medewerkers van een archiefvormend onderdeel voegen in een dossier alle archiefbescheiden samen, die op een zaak betrekking hebben, tenzij de directeur van een archiefvormend onderdeel bepaalt dat dit niet doelmatig is.

5. De directeur van een archiefvormend onderdeel bepaalt aan de hand van de werkprocessen welke documenten een dossier uiteindelijk moet bevatten om volledig te zijn en welke documenten archiefwaardig zijn. De directeur is in zijn hoedanigheid van gegevenseigenaar ook eindverantwoordelijk voor de volledigheid en de integrale kwaliteit van de dossiers.

6. De apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsapparatuur waarmee ordening en toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden is gerealiseerd, vormt een onverbrekelijke eenheid met de archiefbescheiden waarop ze zijn toegepast.

Artikel 6 Afsluiten van een dossier

1. Het archiefbeherend onderdeel treedt in overleg met het archiefvormend onderdeel over het afsluiten van dossiers.

2. Bij het afsluiten van een dossier wordt gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Het archiefvormende onderdeel is hiervoor verantwoordelijk.

3. Bij het afsluiten van het dossier moeten de metagegevens de waardering van het dossier vermelden, namelijk of de archiefbescheiden in het dossier bestemd zijn voor blijvend bewaren of (op termijn) vernietigen.

4. Ten aanzien van gerubriceerde archiefbescheiden moeten de metagegevens bij het afsluiten van het dossier vermelden, wie er recht hebben op inzage en wanneer de rubricering kan vervallen.

5. Het archiefbeherend onderdeel laat in overeenstemming met het archiefvormend onderdeel in de metagegevens vastleggen dat het dossier is afgesloten.

6. Als een dossier eenmaal is afgesloten, blijft het in principe onveranderlijk. Alleen op grond van zwaarwegende argumenten kan de directeur van het archiefvormend onderdeel besluiten om een

afgesloten dossier tijdelijk te heropenen, met name om een geconstateerd mankement te verhelpen dat de volledigheid, authenticiteit of integriteit van het afgesloten dossier in het geding brengt.

7. Het toevoegen of verwijderen van archiefbescheiden in een afgesloten dossier, is voorbehouden aan het archiefbeherend onderdeel.

Artikel 7 Documentmanagementsystemen

1. Het ministerie en haar medewerkers maken gebruik van documentmanagementsystemen voor het dagelijks beheer en de opslag van digitale archiefbescheiden. Het documentmanagementsysteem voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

2. Het archiefbeherend onderdeel ontwikkelt en onderhoudt in overleg met de archiefvormende onderdelen instrumenten voor de informatieontsluiting van de archiefbescheiden en de daarin aanwezige gegevens. Daartoe behoort ook het rekening houden met de eventueel ingerichte beperkingen voor de raadpleegbaarheid.

3. Het ontsluiten van de archiefbescheiden wordt zodanig verricht, dat het gebruik van de hierin aanwezige gegevens in combinatie met andere gegevensverzamelingen mogelijk is.

Artikel 8 Metagegevensschema

1. Voor elk binnen het ministerie gebruikt documentmanagementsysteem moet een metagegevensschema beschikbaar zijn, dat duidelijk omschrijft welke metagegevens ten minste aan documenten of dossiers gekoppeld moeten zijn.

2. De op grond van een metagegevensschema's toegekende metagegevens zijn het resultaat van het toepassen van het *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid* en maakt het te allen tijde mogelijk van digitale archiefbescheiden het gedrag vast te stellen.

4. ARCHIEFBEHEER

Artikel 10 Duurzaamheid van archiefbescheiden in het algemeen

1. Om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te houden, maakt het ministerie bij het vormen en bewaren van permanent te bewaren archiefbescheiden gebruik van standaarden en procedures die voldoen aan de eisen gesteld in de *Archiefregeling 2009*.

2. De archiefbeheerder draagt er eveneens zorg voor, dat niet permanent te bewaren archiefbescheiden gedurende hun bewaartermijn in goede, geordende en toegankelijke staat blijven.

3. De archiefbeheerder voert onder verantwoordelijkheid van de directeuren van de archiefvormende onderdelen kwaliteitscontroles uit op de archieven binnen het ministerie, om de duurzame toegankelijkheid van de archieven te garanderen. Hierbij dienen de *Archiefregeling 2009* en de *Baseline Informatiehuishouding Rijksoverheid (BIHR)* als richtlijn voor goed archiefbeheer.

Artikel 11 Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden

1. Het archiefbeherend onderdeel draagt zorg voor het technische onderhoud van de digitale archiefbescheiden onder zijn beheer, om de blijvende toegankelijkheid en leesbaarheid te borgen met inachtneming van de authenticiteit en betrouwbaarheid van de archiefbescheiden.

2. De archiefbeheerder kan door middel van een overeenkomst afgesloten digitale archiefbestanden bij derden op laten slaan in een speciaal daarvoor bestemde digitale archieffaciliteit (e-depot) die voldoet aan de voorschriften in de *Archiefregeling 2009*.

3. De archiefbeheerder kan voor de opslag van afgesloten digitale archiefbestanden gebruik maken van een speciaal daarvoor bestemde digitale archieffaciliteit (Record Management Applicatie) die voldoet aan de voorschriften in de *Archiefregeling 2009 (DWR-archief)*.

4. Het is de norm dat medewerkers gebruik maken van standaard via de DWR-werkplek aangeboden kantoorautomatiseringsapplicaties (inclusief het standaard documentmanagementsysteem), opdat zij digitale archiefbescheiden in uniforme formaten aanmaken. Daarnaast kunnen andere computerapplicaties aangewezen worden als digitaal archiefbestand (bv financiële administraties). Deze worden vastgelegd in een apart overzicht.

5. Digitale archiefbescheiden worden in principe bewaard in het formaat waarin ze zijn aangemaakt.

Artikel 12 Duurzaamheid van papieren archiefbescheiden

1. Indien papieren archiefbescheiden door de aard van de gebruikte materialen niet (langer) voldoen aan het in artikel 10 bepaalde, gaat de archiefbeheerder over tot vervanging van de archiefbescheiden door reproducties, als bedoeld in artikel 14, tenzij het archiefbescheiden betreft die zijn uitgesloten van vervanging.

2. De archiefbeheerder kan door middel van een overeenkomst afgesloten papieren archiefbestanden op laten slaan bij derden in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten die voldoen aan de voorschriften voor archiefruimten in de *Archiefregeling 2009*.

Artikel 13 Selectielijst

1. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van een toepasbare vastgestelde selectielijst.

2. Een selectielijst is een systematische opsomming van categorieën archiefbescheiden, die:
   a. geordend is volgens de werkprocessen, in overeenstemming met de voor het archief geldende ordeningsstructuur;
   b. per categorie archiefbescheiden ten minste de bewaartermijn aangeeft;
   c. aangeeft voor welke periode zij geldig is.

3. Het archiefbeherend onderdeel zorgt ervoor dat de vastgestelde selectielijst(en) bij het archiefbeheer worden toegepast.

4. Indien door taakveranderingen van een archiefvormend onderdeel een selectielijst niet meer aansluit bij de gewijzigde taken, draagt de archiefbeheerder zorg voor het ontwerp van een nieuwe selectielijst, waarbij de archiefbeheerder namens het archiefvormend onderdeel actualiseringvoorstellen doet.

5. Het vaststellen van nieuwe selectielijsten verloopt conform de artikelen 2 tot en met 5 van het *Archiefbesluit 1995*. De secretaris-generaal tekent nieuwe selectielijsten.

Artikel 14 Vervanging

1. De secretaris-generaal kan besluiten over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden door gelijkluidende reproducties, tenzij het archiefbescheiden betreft die zijn uitgesloten van vervanging. Vereist is dat de vervanging geschiedt met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbestanden voorkomende gegevens. De vernietiging van de vervangen originelen is onverbrekelijk onderdeel van het vervangingsproces.

2. Voor zover het voor bewaring bestemde bescheiden betreft, geeft de secretaris-generaal in zijn besluit tot vervanging inzicht in het toegepaste vervangingsproces (*Handboek Vervangingsbesluit*), overeenkomstig de *Archiefregeling 2009*.

3. De secretaris-generaal geeft in zijn besluit tot vervanging een overzicht van de categorieën archiefbescheiden die zijn uitgesloten van vervanging.

4. Van de vervanging van archiefbescheiden laat het archiefbeherend onderdeel een verklaring opmaken, die ten minste een specificatie van de vervangen archiefbescheiden behelst.

Artikel 15 Vernietiging

1. Vernietiging van archiefbescheiden vindt uitsluitend plaats op grond van een selectielijst als bedoeld in artikel 13, of na vervanging van de betreffende archiefbescheiden door reproducties zoals bedoeld in artikel 14.

2. Het archiefbeherend onderdeel draagt in overleg met het betrokken archiefvormend onderdeel zorg voor de vernietiging op grond van de selectielijst van daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen, zo snel mogelijk na het verstrijken van de daarvoor in de selectielijst vastgestelde termijn en vóór dat overbrenging van het archief naar een archiefbewaarplaats plaatsvindt.

3. Het archiefbeherend onderdeel stelt het archiefvormend onderdeel op de hoogte van het voorne-

men tot vernietiging en overlegt met het archiefvormend onderdeel, of onderdelen van het archief wellicht uitgezonderd moeten worden van vernietiging en juist moeten worden bewaard en zo ja, op welke grond.

4. Van de vernietiging stelt het archiefbeherend onderdeel een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden behelst en die vermeldt op welke grond de vernietiging heeft plaatsgevonden en op welke wijze. De verantwoordelijk directeur van het betrokken archiefvormend onderdeel ondertekent de verklaring van vernietiging evenals de archiefbewaarder. De archiefbeheerder bewaart de verklaring van vernietiging blijvend in het archief.

5. Vernietiging van de archiefbescheiden vindt plaats onder verantwoordelijkheid van het archiefbeherend onderdeel. Voor gerubriceerd archief gelden specifieke, strengere regels.

6. Indien op grond van artikel 9 lid 2 van de *Archiefwet 1995* in bijzondere omstandigheden moet worden afgeweken van de voorgeschreven vernietigingsprocedures, draagt het archiefbeherend onderdeel zorg voor de uitvoering van de dan geldende regels voor noodvernietiging.

Artikel 16 Overbrenging naar een archiefbewaarplaats

1. De archiefbeheerder is verantwoordelijk voor de overbrenging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. De selectielijst, zoals beschreven in artikel 13, is in dit proces leidend. De archiefbeheerder brengt de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in principe twintig jaar na het afsluiten van het dossier over naar een archiefbewaarplaats.

2. De archiefbeheerder is ervoor verantwoordelijk dat de naar het Nationaal Archief over te brengen archiefbescheiden voldoen aan de geldende normen van goede, geordende en toegankelijke staat.

3. Indien op het tijdstip van overbrenging de over te dragen archiefbescheiden zijn versleuteld door middel van encryptietechniek, verstrekt de archiefbeheerder de bijbehorende decryptiesleutel aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.

4. Gebruikmaking van compressietechniek is alleen toegestaan, als het eventuele verlies aan informatie geen bedreiging vormt voor het voldoen aan de eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archiefbescheiden.

5. Ter voorbereiding op de overbrenging overlegt de archiefbeheerder met de directeur van het archiefvormend onderdeel over het al dan niet stellen van beperkingen aan de openbaarheid.

6. De archiefbeheerder laat de over te brengen archiefbescheiden voorzien van een document dat vermeldt hoe de duurzaamheid, de ordening en toegankelijkheid zijn geregeld. Van de overbrenging van archiefbescheiden laat de archiefbeheerder een *Verklaring van Overbrenging* (VvO) opmaken, die een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden bevat, die de grondslag aangeeft op basis waarvan de overbrenging plaatsvindt. Als er geen beperkende bepalingen zijn, ondertekent de archiefbeheerder de *Verklaring van Overbrenging* en bewaart deze blijvend in zijn archief. Indien er wel beperkende bepalingen zijn ondertekent de secretaris-generaal. De beperking wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

7. De archiefbeheerder kan beslissen dat het wenselijk is de overbrenging van bepaalde dossiers op te schorten.

8. Bij opschorting van overbrenging zijn de openbaarheidsregels van de *Archiefwet 1995* op de niet overgebrachte archiefbescheiden van toepassing.

Artikel 17 Overdracht

1. Indien een directie de verantwoordelijkheid voor archiefbescheiden overdraagt aan een andere directie, stelt het archiefbeherend onderdeel een verklaring op, die een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden bevat. Zowel de overdragende als de ontvangende directeur ondertekenen de *Verklaring van Overdracht* (VvO). Het archiefbeherend onderdeel bewaart de *Verklaring van Overdracht*in het archief.

2. De archiefbeheerder draagt er zorg voor dat bij het overdragen van archiefbescheiden een voorziening wordt getroffen betreffende de bestemming en het beheer van de archiefbescheiden met inachtneming van het *Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie*.

Artikel 18 Vervreemding

1. De directeur van een archiefvormend onderdeel en de archiefbeheerder kunnen besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden die onder hun verantwoordelijkheid vallen. Indien de vervreemding niet plaatsvindt ter uitvoering van een in enige wet neergelegd voorschrift, is voor de vervreemding een machtiging vereist van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

2. Indien archiefbescheiden ten gevolge van de vervreemding niet bij een archiefbewaarplaats komen te berusten, betrekt de verantwoordelijke directeur bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding deskundigen op het gebied van organisatie en de taken van het overheidsorgaan dat het betreft, een deskundige op het gebied van archiefbeheer van dit overheidsorgaan en de algemene rijksarchivaris of een door hem gemandateerd ambtenaar.

3. Het archiefbeherend onderdeel draagt zorg voor de uitvoering van de procedure 'vervreemding vanaf verzoek tot feitelijke vervreemding'.

4. Van de vervreemding van archiefbescheiden wordt door het archiefbeherend onderdeel een *Verklaring van Vervreemding* (VvV) opgemaakt.

5. De *Verklaring van Vervreemding* wordt ter ondertekening aangeboden aan de archiefbeheerder.

5. INFORMATIEVERSTREKKING

Artikel 19 Interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden

1. Dossiers zijn voor iedere medewerker van het ministerie in te zien, tenzij er beperkende voorschriften van toepassing zijn. Gerubriceerde dossiers zijn alleen in te zien met toestemming van de directeur van het betreffende archiefvormend onderdeel.

2. Het archiefbeherend onderdeel houdt een uitleenadministratie bij van de uitgeleende papieren dossiers in een dossierbeheersysteem.

3. Het archiefbeherend onderdeel ziet toe op de tijdige terugbezorging van uitgeleende papieren dossiers.

Artikel 20 Externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden

1. Verzoeken van derden om beschikbaarstelling van archiefbescheiden behandelt het ministerie in overeenstemming met de van toepassing zijnde artikelen uit de *Algemene wet bestuursrecht (Awb)*, *Wet openbaarheid van bestuur (Wob)*, de *Archiefwet 1995* en de *Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)*.

6. ORGANISATIEVERANDERINGEN

Artikel 21 Organisatieveranderingen

1. De archiefbeheerder draagt er zorg voor dat bij een verandering in de organisatie van het ministerie door opheffing, samenvoeging, splitsing of door overdracht van taken, een voorziening wordt getroffen betreffende de bestemming en het beheer van de archiefbescheiden met inachtneming van het *Besluit Archiefoverdrachten Rijksadministratie*.

2. Indien deze voorziening bestaat uit het ter beschikking stellen van archiefbescheiden, dan wordt door het betrokken archiefbeherend onderdeel een verklaring van terbeschikkingstelling opgemaakt.

3. De verklaring van terbeschikkingstelling wordt door het archiefbeherend onderdeel ter ondertekening aangeboden aan de archiefbeheerder.

4. De archiefbeheerder ondertekent de Verklaring van terbeschikkingstelling.

7. BEVEILIGING

Artikel 22 Beveiliging

1. Het *Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst 2007* (VIR 2007), het *Voorschrift Informatiebeveiliging Rijksdienst – Bijzondere Informatie 2013* (VIR-BI 2013) en de *Baseline Informatie Beveiliging*

(BIR) vormen de kaders voor de beveiliging van het informatiebeheer. Deze kaders gelden ook wanneer sprake is van (digitaal) kopiëren of anderszins reproduceren van bijzondere informatie.

2. Het management van het archiefvormend onderdeel is verantwoordelijk voor adequate informatiebeveiliging. Dit behelst het waarborgen van de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid (betrouwbaarheid) van de beheerde informatie. Informatiebeveiliging omvat procedurele, organisatorische en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

3. De door de secretaris-generaal aangewezen functionaris die de rubricering van een document aanbrengt is tevens bevoegd de rubricering te herzien of te beëindigen (derubriceren).

4. Alleen geautoriseerde personen kunnen (gerubriceerde) documenten openen, registreren, behandelen, aanmaken, wijzigen, verzenden en archiveren, raadplegen en/of vernietigen. De medewerkers van het archiefbeherend onderdeel zijn namens de secretaris-generaal gemachtigd voor toegang tot archiefbestanddelen en voor beheersactiviteiten. Voor staatsgeheim gerubriceerde archiefbescheiden geldt dat toegang alleen verleend wordt aan medewerkers die een verklaring van geen bezwaar (VGB) van de AIVD hebben ontvangen.

5. De verantwoordelijk directeur ziet er op toe, dat voor de bescherming van de in archiefbescheiden opgenomen persoonsgegevens een passend beveiligingsniveau in acht wordt genomen conform de beveiligingseisen die de *Wet bescherming persoonsgegevens* (Wbp) daaraan stelt.

6. Op het informatiebeheer binnen het ministerie is het informatiebeveiligingsbeleid van toepassing. Het informatiebeveiligingsbeleid is door de secretaris-generaal vastgesteld. De archiefvormende onderdelen zijn verantwoordelijk voor het treffen van passende beveiligingsmaatregelen voor hun (bijzondere) informatie.

7. Er is sprake van een informatiebeveiligingsincident als een gebeurtenis de betrouwbaarheid van beheerde archiefbescheiden ernstig in gevaar brengt of heeft gebracht.

8. Als een medewerker een informatiebeveiligingsincident constateert dat de belangen van personen, de eigen organisatie of andere organisaties schaadt of heeft geschaad, stelt hij hiervan direct zijn leidinggevende op de hoogte en meldt dit volgens de voorgeschreven incidentenmeldingsprocedure. In geval van gerubriceerde informatie wordt ook de BVA (Beveiligingsambtenaar) hiervan verwittigd.

9. Als een noodsituatie dit vereist, zorgt de archiefbewaarder met het archiefbeherend onderdeel, in samenspraak met de secretaris-generaal, voor de onmiddellijke en vervolgens periodieke verplaatsing van archiefbescheiden naar veilige locaties. De archiefbeheerder stelt de Erfgoedinspectie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte.

10. De archiefbeheerder kan overgaan tot noodvernietiging van bijzondere informatie in uitzonderlijke noodsituaties, die zijn omschreven in het informatiebeveiligingsbeleid. De archiefbeheerder meldt iedere noodvernietiging van archiefbescheiden aan de secretaris-generaal en aan de Erfgoedinspectie.

Artikel 23 Archiefruimten

1. Het archiefbeherend onderdeel zorgt ervoor dat (afgesloten) archiefbestanddelen worden bewaard in speciaal daarvoor bestemde archiefruimten.

2. Het archiefbeherend onderdeel zorgt ervoor dat in geval van een calamiteit zodanige maatregelen zijn en worden getroffen, dat de archiefbescheiden die zich in de archiefruimten bevinden, zo min mogelijk gevaar lopen. Hiertoe stelt het archiefbeherend onderdeel een calamiteitenplan op.

3. Het archiefbeherende onderdeel zorgt ervoor dat archiefruimten waarin te bewaren archiefbescheiden worden bewaard voldoen aan de normen die zijn opgenomen in de *Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Archiefregeling)*

4. Van de in archiefruimten opgeslagen bestanden wordt door het archiefbeherend onderdeel een bestandsadministratie bijgehouden.

5. Archiefruimten dienen ten minste een keer per jaar te worden gecontroleerd op de normen die zijn opgenomen in hierboven aangehaalde Archiefregeling. Het archiefbeherend onderdeel rapporteert hierover aan de archiefbeheerder.

6. Data in gebruik bij het ministerie in documentmanagementsystemen, wordt opgeslagen in de gesloten Rijks Cloud (GRC) binnen één van de vier Overheids Datacenters (ODC). Deze ODC's voldoen aan de geldende voorschriften en richtlijnen zoals de *Baseline Informatie Beveiliging (BIR)* en het *normenkader Beveiliging rijkskantoren (NkBR).*

8. SLOTBEPALINGEN

Artikel 24 Slotbepalingen

1. Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin zij wordt geplaatst,

2. Hiermee vervalt de Regeling van de minister van Financiën van 1 juli 2008, nr. BenC/2008-1089 N: Het *Statuut documentaire informatievoorziening Financiën 2008,*

3. Deze regeling wordt aangehaald als: *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016 (RINFIN2016).*

4. Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

Den Haag, 25 mei 2016

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem

BIJLAGE I: OVERZICHT ZELFSTANDIGE BESTUURSORGANEN (ZBO'S)

Voor wat betreft de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer van zelfstandige bestuursorganen[1] (ZBO's) zijn twee categorieën te onderscheiden:

1. In archiefwettelijke zin zijn de (dagelijkse) besturen van de publiekrechtelijke en privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen (ZBO's) zorgdrager. Dat wil zeggen dat zij in bestuurlijk opzicht verantwoordelijk zijn voor hun archief(beheer). Als zodanig moeten zij zelf beheersregels opstellen. Voor het ministerie van Financiën vallen hieronder de zbo's: AFM, DNB, Stichting Afwikkeling Maror-gelden Overheid (MAROR) en de Waarderingskamer.
2. Dit in tegenstelling tot een bijzondere categorie van publiekrechtelijke zbo's die onderdeel zijn van de (rechtspersoon) Staat der Nederlanden. Deze hebben geen eigen rechtspersoonlijkheid en zijn in beheersmatig opzicht onderdeel van de staat (het rijk). Deze worden niet aangemerkt als archiefwettelijk zorgdrager en hoeven dan ook zelf geen beheersregels op te stellen. Voor die zbo's zijn de beheersregels van het verantwoordelijke ministerie van toepassing.
   Voor het ministerie van Financiën valt hieronder: Commissie Eindtermen Accountantsopleiding (CEA).

De beheersregels van het ministerie van Financiën zijn dus niet van toepassing op de zelfstandige bestuursorganen van de eerste categorie, maar wel op die van de tweede categorie.

Daarnaast draagt het ministerie van Financiën de archiefwettelijke zorg over de archieven van geprivatiseerde onderdelen en zelfstandige bestuursorganen over de periode van vóór de verzelfstandiging of privatisering. Dit betreft de archieven van:

- Bureau Vernietiging Overheidsarchieven,
- Directie Staatsloterij,
- Waarborgfonds Motorverkeer,
- Rijksinkoopbureau,
- Verzekeringskamer,
- 's Rijksmunt,
- Bureau Schadeafwikkeling.

[1] Onder zelfstandig bestuursorgaan wordt verstaan: bestuursorgaan op het niveau van de centrale overheid, dat niet hiërarchisch ondergeschikt is aan een minister en niet is een adviescollege, als bedoeld in de Kaderwet adviescolleges, waarvan de adviestaak de hoofdtaak is.' (Aanwijzingen voor de regelgeving, Aanwijzing 124a, Staatscourant 1996, 177)

TOELICHTING

Algemeen

Deze regeling omvat de regels voor het archiefbeheer binnen het ministerie van Financiën. Het legt vast op welke wijze het ministerie voldoet aan de wettelijke plichten omtrent archiefbeheer, met name waar de verantwoordelijkheden zijn belegd en welke procedures er zijn op het gebied van de documenthuishouding. Dit moet de kwaliteit van de documenthuishouding binnen het ministerie ten goede komen en het behoud van het archief als cultureel erfgoed veiligstellen.
De *Archiefwet 1995* verplicht overheidsorganen om de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, evenals om zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Deze verplichting geldt voor alle overheidsorganen en voor alle archiefbescheiden. Hierbij maakt het niet uit welke vorm de archiefbescheiden hebben en of zij uiteindelijk bestemd zijn voor vernietiging of voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.
Het *Archiefbesluit 1995* en de *Archiefregeling 2009* werken de vereisten betreffende het archiefbeheer nader uit.
Het opstellen van beheersregels is een plicht die voortvloeit uit artikel 14 van het *Archiefbesluit 1995.* De oude regels dateren uit 2008. Bestuurlijke, organisatorische en vakinhoudelijke ontwikkelingen sinds die tijd maken een nieuwe regeling noodzakelijk.

Functie en belang van het archief

De wezenlijke functie van het archiveren is het documenteren van het handelen van het ministerie. Het ministerie van Financiën creëert, ontvangt en gebruikt bij de uitvoering van zijn taken en bevoegdheden namelijk informatie die het vastlegt in documenten. In zijn archief bewaart het ministerie deze documenten. Het archief vormt zo de neerslag van de bedrijfsprocessen die het ministerie uitvoert. Goed geordende en toegankelijke archieven waarborgen de continuïteit en de (democratische) controleerbaarheid van het ministerie en zijn als zodanig van essentieel belang.

Reikwijdte

Deze *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* is van toepassing op het archiefbeheer bij het kerndepartement, bij de Audit dienst Rijk (ADR) en bij de Dienst Roerende Zaken (DRZ). Door de specifieke werkprocessen van de Belastingdienst stelt de directeur-generaal van de Belastingdienst afzonderlijke beheersregels op voor de Belastingdienst. Deze regeling is dan ook niet van toepassing op de Belastingdienst.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 Begrippenkader

Artikel 1 Begrippenkader geeft definities van gebruikte begrippen weer. Onderdeel 6 geeft de definitie van het begrip archiefbescheiden, op grond van de *Archiefwet 1995* die bepaalt dat onder dit begrip alle bescheiden vallen, ongeacht hun vorm, die het ministerie heeft ontvangen of opgemaakt uit hoofde van zijn activiteiten of de vervulling van zijn taken, en die naar hun aard bestemd zijn om te berusten onder het ministerie. Het gaat er dus om of iets betrekking heeft op zowel de primaire, als op de ondersteunende werkprocessen van het ministerie. De bepaling ‘naar hun aard bestemd’ staat immers voor de gebondenheid van archiefbescheiden aan de werkprocessen van het ministerie. Zodra een medewerker van het ministerie informatie ontvangt bij de uitoefening van zijn functie, of indien de medewerker voor datzelfde doel informatie buiten het persoonlijke domein brengt, is die informatie in principe een archiefstuk. Overeenkomstig artikel 2 van deze *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016* zijn uiterlijk en aard niet relevant voor de vraag of iets een archiefbescheiden is. Papieren documenten of digitale (tekst)bestanden, zolang zij maar neerslag vormen van ministeriële werkprocessen.

Hoofdstuk 2 Reikwijdte en verantwoordelijkheden

Artikel 2 Reikwijdte bepaalt dat de regeling van toepassing is op alle archiefbescheiden van het ministerie van Financiën, inclusief de Audit Dienst Rijk (ADR) en de Dienst Roerende Zaken (DRZ). Hiertoe behoren ook de archiefbescheiden berustende bij tijdelijke overheidsorganen die vallen onder de zorg van de minister van Financiën. Buiten het bereik van de regeling vallen de Belastingdienst en de personeelsdossiers van de ambtenaren werkzaam bij het ministerie en bij de Belastingdienst.

Het derde lid regelt dat uiterlijk en aard van de gegevensdrager niet van belang zijn voor de vraag of sprake is van archiefbescheiden, overeenkomstig de frase ‘ongeacht hun vorm’ in de *Archiefwet 1995*. De meest voorkomende gegevensdragers zijn van papier of digitaal, zoals usb-sticks, cd-roms, harde schijven en tapes. Digitale archiefbescheiden kunnen bijvoorbeeld zijn: tekstverwerkings-, grafische bestanden, reken-, database- en e-mailbestanden. Ook discussiefora, websites, databases, instant messaging, videoconferencing en andere informatie in sociale media kunnen archiefbescheiden zijn.

Artikel 3: Verantwoordelijkheden beschrijft de verantwoordelijkheid van de minister voor het archiefbeheer. Bij het ministerie van Financiën vervult de minister de rol van zorgdrager, zoals omschreven in de *Archiefwet 1995*. Het is zijn wettelijke zorgplicht dat het ministerie al zijn archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en bewaart, evenals dat het al zijn daarvoor bestemde archiefbescheiden tijdig vernietigt. Zijn zorgplicht voor archiefbescheiden eindigt op het moment van vervreemding, overbrenging of vernietiging van de betreffende archiefbescheiden.

Het tweede lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal voor het archiefbeheer. Het rijksbreed geldende *Besluit regeling functie en verantwoordelijkheid van de secretaris-generaal,* bepaalt dat de secretaris-generaal verantwoordelijk is voor de Bedrijfsvoering van het ministerie en ook voor het beheer van de archiefbescheiden. Hieronder valt het beleid ten aanzien van de documenthuishouding en de invulling daarvan. De secretaris-generaal moet de minister tijdig informeren over relevante aangelegenheden zodat de minister zijn (politieke) verantwoordelijkheid kan waarmaken en ervoor kan zorgen dat in overeenstemming met de *Archiefwet* 1995 wordt gehandeld bijvoorbeeld bij parlementaire enquêtes en op vragen van de Algemene Rekenkamer. De secretaris-generaal dient op de hoogte te zijn waar deze informatie verkrijgbaar is.

Het derde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van de Chief Information Officer (hierna: CIO) voor het archiefbeheer. De CIO stelt strategische beleids-, kwaliteits- en toetsingskaders op het gebied van het document- en archiefbeheer vast en houdt toezicht op de naleving van de bepalingen van de *Regeling Informatiehuishouding Financiën 2016*. De CIO coördineert, adviseert en informeert over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het archiefbeheer binnen het ministerie zijn gediend; verstrekt op aanvraag van de Erfgoedinspectie, Algemene Rekenkamer of andere toezichthouders informatie over de staat van archiefbescheiden en over de wijze waarop aan de zorg vorm wordt gegeven door het ministerie.

Het vierde lid beschrijft de bij het ministerie van Financiën onderscheiden archiefbeheerders te weten de directeur Bedrijfsvoering voor het kerndepartement en de directeur-generaal Belastingdienst voor de Belastingdienst.

Het vijfde lid beschrijft de verantwoordelijkheid van een archiefvormend onderdeel voor het archiefbeheer. De directies zijn zelf verantwoordelijk voor het beheer van hun eigen lopende archieven en de correcte inrichting van de vertrouwelijkheid van dossiers en archiefbescheiden of de rubricering daarvan. In de praktijk besteden de directies het archiefbeheer echter uit aan het archiefbeherend onderdeel onder verantwoordelijkheid van de directeur Bedrijfsvoering. Binnen het kerndepartement is het standaard dat archiefvormende onderdelen, evenals tijdelijke raden, formeel ingestelde commissies en projectorganisaties, hun afgesloten archieven overdragen aan het archiefbeherend onderdeel.

Het zesde lid beschrijft de verantwoordelijkheden en werkzaamheden die het archiefbeherend onderdeel heeft, hetzij deel uitmakend van de directie Bedrijfsvoering hetzij als externe partij. Het archiefvormend onderdeel voert in praktijk het archiefbeheer van het ministerie uit, biedt faciliteiten voor het lopende archiefbeheer en beheert lopend archief in opdracht van de directies. Het archiefbeherend onderdeel adviseert bovendien over archiefbeheer.

Het zevende lid beschrijft verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer die gelden voor alle medewerkers van het kerndepartement. Deze verantwoordelijkheden zijn onverkort van toepassing op de functionarissen genoemd in artikel 3, eerste tot en met zesde lid en lid 8. Elke medewerker van het kerndepartement is verantwoordelijk voor het archiveren van nieuwe stukken die hij behandelt, zowel van documenten die hijzelf nieuw aanmaakt, als van nieuw binnengekomen documenten. Alle medewerkers hebben naast hun eigen functiegebonden taken de algemene taak om de documenten waar ze aan werken te archiveren. Aan deze verantwoordelijkheid voldoen zij door, ofwel nieuwe documenten aan te bieden aan de beheerder van het archief, ofwel door zelf de nodige activiteiten te verrichten in het kader van digitale archivering, namelijk door documenten in het juiste digitale dossier te archiveren. Het archiefbeherend onderdeel biedt de medewerkers hierbij de nodige faciliteiten aan. Dit op grond van de dienstverleningsafspraken die met het betreffende archiefvormende onderdeel zijn gesloten.

Het achtste lid beschrijft de verantwoordelijkheden van tijdelijke organisatieonderdelen voor het

archiefbeheer. Een belangrijke rol is weggelegd voor de secretaris (bv de programma- of project-secretaris) die het archiefbeherend onderdeel informeert over het tijdelijke organisatieonderdeel, afspraken maakt over het archiefbeheer en het archief op termijn overdraagt.

Het negende lid beschrijft de verantwoordelijkheden van private partijen inzake de omgang met archiefbescheiden, goed archiefbeheer en vooral het overdragen van afgesloten archief.

Hoofdstuk 3 Archiefvorming

Artikel 4 Registratie en afdoening archiefbescheiden regelt het registratieproces, een cruciale fase in het archiefbeheer. Dit is het moment om nieuwe documenten al dan niet te identificeren als archiefbescheiden en ze te waarderen als te bewaren of op termijn te vernietigen en van metagegevens te voorzien. Een goede uitvoering van het archiefbeheer in deze fase 'aan de poort' maakt het verdere beheer van de archiefbescheiden efficiënter, nauwkeuriger en goedkoper. Allereerst wordt het archiefbeheer doelmatiger als in deze fase al de schifting plaatsvindt tussen de archiefwaardige documenten en de documenten die niet te kenmerken zijn als archiefbescheiden. Dit scheelt energie en kosten van het onnodige beheer van niet-archiefwaardige documenten. Daarnaast verloopt het archiefbeheer efficiënter als in deze fase direct de juiste waardering en toekenning van de juiste metagegevens aan archiefbescheiden plaatsvindt, zodat de beheerder ze te zijner tijd correct kan afhandelen en ze in de tussentijd makkelijk te vinden zijn.

Artikel 5 Archiefordening en dossiervorming, het eerste tot en met derde lid beschrijven hoe het ministerie invulling geeft aan de plicht om een ordeningsstructuur vast te stellen, zoals bepaald in artikel 5 van het *Archiefbesluit 1995* en artikel 18 van de *Archiefregeling 2009*. De ordeningsstructuur maakt het mogelijk om te achterhalen volgens welke structuur een archief is gevormd en opgebouwd. Het derde en vierde lid beschrijven dat het ministerie zijn archiefbescheiden bewaart in dossiers.
Het zesde lid regelt dat de oorspronkelijk apparatuur en programmatuur een eenheid vormt met de archiefbescheiden. Zonder deze apparatuur, besturingsprogrammatuur of toepassingsapparatuur lopen archiefbescheiden namelijk het risico op den duur ontoegankelijk te worden.

Artikel 6 Afsluiten van een dossier regelt het correct, zorgvuldig en tijdig afsluiten van dossiers, wat van groot belang is voor de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief. Het afsluiten van een dossier is het uitgelezen moment om te toetsen of het dossier volledig is en om het dossier zo nodig op te schonen en waar nodig aan te vullen. Een afgesloten dossier dient gereed en geschikt te zijn voor bewaring op de lange termijn.
Het vijfde lid regelt de registratie van het afsluiten van een dossier in de metagegevens.
Het zesde lid beschrijft dat de verantwoordelijke directeur van een archiefvormend onderdeel een afgesloten dossier alleen kan heropenen op zwaarwegende gronden. Mogelijke zwaarwegende argumenten zijn bijvoorbeeld de noodzaak om de bewaartermijn aan te passen of om belangrijke ontbrekende archiefbescheiden toe te voegen om het dossier te completeren.

Artikel 7 Documentmanagementsystemen beschrijft de vereisten aan documentmanagementsystemen op archiveringsgebied. Een documentmanagementsysteem is een softwarepakket voor het beheer van digitale bestanden. Het ministerie maakt hiervan gebruik in zijn streven naar een uniform, efficiënt en toegankelijk digitaal archiefbeheer. Het documentmanagementsysteem voldoet aan de daarvoor geldende regelgeving en richtlijnen.

Artikel 8 Metagegevensschema beschrijft hoe het ministerie voldoet aan artikel 19 van de *Archiefregeling 2009* waarin is bepaald dat de zorgdrager een metagegevensschema vast moet stellen, dat beschrijft welke metagegevens het ministerie ten minste aan de digitale archiefbescheiden moet koppelen. Per werkproces geeft het schema aan welke metagegevens de bijbehorende documenten behoren te krijgen.

Hoofdstuk 4 Archiefbeheer

Artikel 10 Duurzaamheid van archiefbescheiden in het algemeen regelt de duurzame toegankelijkheid van de archiefbescheiden van het ministerie in het algemeen. Duurzame toegankelijkheid houdt in, dat op langere termijn gegarandeerd is dat blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede staat te raadplegen blijven en dat voor vernietiging bestemde archiefbescheiden tijdig vernietigd worden. Al bij het ontstaan van informatie moet duurzame toegankelijkheid geregeld zijn. Dit zorgt voor een heldere en gestroomlijnde archivering van archiefbescheiden en voorkomt onduidelijkheid en onnodig extra werk in een later stadium.
De *Archiefregeling 2009* formuleert eisen met betrekking tot de duurzaamheid van archiefbescheiden. In principe gelden deze voorschriften alleen voor permanent te bewaren archiefbescheiden. Echter, ook op termijn te vernietigen archiefbescheiden moet het ministerie in goede, geordende en toegankelijke staat houden.

Artikel 11 Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden beschrijft de maatregelen om de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden te garanderen.

Het eerste lid regelt het technisch onderhoud van digitale archiefbescheiden. Actief technisch onderhoud van digitale archiefbescheiden is noodzakelijk voor de preservering: het borgen van de toegankelijkheid en de leesbaarheid van digitale archiefbescheiden met inachtneming van de authenticiteit en de betrouwbaarheid. De beheerder zal records of authenticiteitsbewijzen tijdig moeten converteren of de besturingsprogrammatuur tijdig moeten emuleren, als een nieuw platform de aanwezige bestandformaten, -dragers en authenticiteitsbewijzen (zoals digitale handtekeningen) niet meer ondersteunt.

Het tweede lid vermeldt, dat het ministerie afgesloten digitale archiefbescheiden extern kan laten opslaan. Dat zou bijvoorbeeld kunnen in het e-depot van het Nationaal Archief: een opslagfaciliteit voor blijvend te bewaren digitale archiefbescheiden.

Het derde lid vermeldt dat het ministerie gebruik kan maken van een digitale archieffaciliteit voor de opslag beheer van afgesloten digitale archiefbescheiden. Voor dit doel ontwikkelt het Nationaal Archief in samenwerking met de departementen DWR Archief: een stelsel van voorzieningen en diensten die ten doel hebben om de goede, geordende en toegankelijke staat van digitale archieven op lange termijn te garanderen. DWR Archief gaat faciliteiten bieden voor het beheer van digitale archiefbescheiden bij de departementen zelf, maar ook zal het de mogelijkheid bieden om afgesloten archiefbescheiden volledig door en bij het Nationaal Archief te laten beheren, terwijl de wettelijke verantwoordelijkheid bij het ministerie blijft tot de overbrenging of vernietiging.

Het vierde lid regelt dat medewerkers archiefbescheiden aanmaken in uniforme bestandsformaten. Dit maakt het archiefbeheer eenvoudiger en efficiënter. Bovendien is het eenvoudiger om oude archiefbescheiden leesbaar te maken als ze in uniforme formaten zijn aangemaakt. Het ministerie hanteert hiervoor de SSC-ICT PDC (de Product- en dienstcatalogus): een lijst van geaccordeerde producten. Bij het maken van nieuwe documenten dienen medewerkers programmatuur te gebruiken die in deze lijst is opgenomen, tenzij ze een heel goede reden hebben om daarvan af te wijken.

Artikel 12 Duurzaamheid van papieren archiefbescheiden beschrijft de maatregelen om de duurzaamheid van de papieren archiefbescheiden van het ministerie te garanderen.

Artikel 13 Selectielijst beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in de Archiefwet 1995 beschreven plicht om selectielijsten op te stellen.

Artikel 14 Vervanging beschrijft de procedure om over te gaan tot vervanging van archiefbescheiden. De wettelijke grondslag hiervoor is vastgelegd in artikel 7 van de *Archiefwet 1995*, artikel 6 van het *Archiefbesluit 1995* en in de artikelen 26a en 26b van de *Archiefregeling 2009*. Op 12 augustus 2015 is het besluit genomen om over te gaan tot routinematige digitale vervanging van archiefbescheiden van het ministerie van Financiën, voor zover gevestigd aan de Korte Voorhout 7 te Den Haag en werkend met het documentmanagementsysteem Digidoc. Dit besluit is gepubliceerd in de Staatscourant (Stcrt. 2015, 28372) en voor de duur van tien jaar van kracht. Het besluit geldt zowel voor documenten die in deze tien jaar worden ontvangen of opgemaakt, als voor documenten die al voor dit besluit zijn ontvangen of opgemaakt in Digidoc en betrekking hebben op zaken die nog niet zijn afgedaan.

Het besluit tot digitale vervanging is tevens het besluit tot vernietiging van de te vervangen papieren originelen. Deze vernietiging moet plaatsvinden anders is er formeel geen sprake van vervanging. Het ministerie van Financiën heeft wel de vrijheid om deze vernietiging enige tijd uit te stellen. Als veiligheidsmaatregel vernietigt het ministerie de vervangen papieren originelen pas na ten minste 90 dagen, opdat het origineel nog te raadplegen is in het geval van een mankement aan de digitale vervanging.

Onderdeel van het besluit tot digitale vervanging is het *Handboek digitale vervanging archiefbescheiden ministerie van Financiën*, dat nauwkeurig de gehanteerde vervangingsprocedure beschrijft. Onder meer zijn de kwaliteitsprocedures beschreven, die waarborgen dat de digitale vervangingen voldoen aan de kwaliteitseisen aan de hand van de volgende criteria: juistheid, volledigheid, leesbaarheid, kleurweergave en terugvindbaarheid. Daarnaast geeft het handboek een overzicht van de categorieën archiefbescheiden die niet in aanmerking komen voor vervanging.

Artikel 15 Vernietiging beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in artikel 3 van de Archiefwet 1995 beschreven plicht om te zorgen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Archiefbescheiden die persoonlijke gegevens bevatten, vallen bovendien onder de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), die de vernietiging van dergelijke archiefbescheiden na een bepaalde termijn voorschrijft.

De waardering in de selectielijst bepaalt of, en na welke termijn, de vernietiging van archiefbescheiden moet plaatsvinden. Tijdig vernietigen is een essentieel aspect van duurzaam archiefbeheer.
Het archiefbeherend onderdeel stelt de directeur van een archiefvormend onderdeel altijd op de hoogte van een voorgenomen vernietiging en overlegt of delen van het te vernietigen archief niet alsnog bewaard dienen te worden.

Artikel 16 Overbrenging naar een archiefbewaarplaats beschrijft hoe het ministerie voldoet aan de in artikel 12 van de Archiefwet 1995 beschreven plicht om archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Met de overbrenging van de archiefbescheiden na 20 jaar draagt de minister de zorg voor deze bescheiden over aan de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschap, die dan de zorgdrager wordt. Artikel 15 van de Archiefwet 1995 beschrijft de gronden waarop het ministerie beperkingen aan de openbaarheid kan stellen en welke procedure hierbij te volgen is.

Artikel 17 Overdracht beschrijft de procedure voor overdracht van archiefbescheiden van één directie aan de volgende. Er is sprake van overdracht als een directie de verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden aan een andere directie binnen het ministerie overdraagt. De aanleiding hiervoor kan zijn dat de archiefvormende directie een dossier afsluit en in beheer geeft aan het archiefbeherend onderdeel, of dat een archiefvormende directie in het kader van een reorganisatie of opheffing de uitvoering van een taak aan een andere directie overdraagt en daarom de bij de uitvoering tot die taak behorende dossiers overdraagt aan de archiefvormende directie die voortaan verantwoordelijk is voor de uitvoering van de betreffende taak.

Het eerste lid behandelt de overdracht van archiefbescheiden tussen archiefvormende directies binnen het ministerie en de overdracht aan het archiefbeherend onderdeel van archiefbescheiden die zich buiten het ministeriële documentmanagementsysteem bevinden. In deze gevallen is een verklaring van overdracht van de betreffende dossiers nodig. Het gaat in dit lid niet om de overdracht aan het archiefbeherend onderdeel van afgesloten dossiers die zich al bevinden in het ministeriële documentmanagementsysteem.

Artikel 18 Vervreemding beschrijft de procedure bij vervreemding, namelijk als de zorgdrager archiefbescheiden overdraagt aan een andere zorgdrager of aan een civielrechtelijke partij. De nieuwe zorgdrager neemt na de vervreemding de zorg voor de archiefbescheiden over en is verantwoordelijk voor de naleving van de Archiefwet 1995. Voor vervreemding is een besluit van het hoofd van het archiefvormende onderdeel vereist. Verder is voor vervreemding een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap nodig, tenzij de vervreemding noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijk voorschrift.

Hoofdstuk 5 Informatiebeschikbaarstelling

Artikel 19 Interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden regelt de interne beschikbaarstelling van archiefbescheiden. Alle medewerkers hebben toegang tot archiefbescheiden, tenzij er interne beperkingen zijn aan de raadpleegbaarheid. Het toekennen van beperkingen aan de raadpleegbaarheid zijn een verantwoordelijkheid van het archiefvormend onderdeel in haar hoedanigheid van gegevenseigenaar (zie ook *artikel 26 Beveiliging*). Beperkingen aan de interne beschikbaarheid legt de archiefbeheerder vast in de metagegevens van het betreffende dossier.

Artikel 20 Externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden regelt de externe beschikbaarstelling van archiefbescheiden. Onder derden wordt verstaan: alle niet-Financiënmedewerkers. Op een extern verzoek tot beschikbaarstelling zal meestal de *Wet openbaarheid van bestuur* (hierna: Wob) van toepassing zijn. Deze regelt de openbaarheid van overheidsinformatie en de uitzonderingen die daarop van toepassing zijn.

Hoofdstuk 6 Organisatieveranderingen

Artikel 21 Organisatieveranderingen regelt bij opheffing, samenvoeging, splitsing van organisatieonderdelen of bij overdracht van taken van het ene naar het andere onderdeel, het archiefbeheer.

Hoofdstuk 7 Beveiliging

Artikel 22 Beveiliging beschrijft hoe de informatiebeveiliging is geregeld. Informatiebeveiliging bestaat uit het waarborgen van de betrouwbaarheid van (papieren en digitale) informatie en informatiesystemen in termen van vertrouwelijkheid, beschikbaarheid en integriteit, alsmede het treffen, onderhouden en controleren van een samenhangend pakket van bijbehorende maatregelen. Betrouwbaarheid van informatie bestaat uit de volgende drie elementen:

1. Vertrouwelijkheid (informatie mag alleen toegankelijk zijn voor degenen, die hiertoe geautoriseerd zijn);
2. Beschikbaarheid (gebruikers moeten op de juiste momenten tijdig toegang hebben tot informatie;
3. Integriteit (de beheerde informatie moet correct en volledig bewaard blijven).

In het kader van de continuïteit van de bedrijfsvoering is het van cruciaal belang dat de gebruikte systemen voor geautomatiseerde gegevensverwerking betrouwbaar zijn. Men moet erop kunnen vertrouwen dat de documentmanagementsystemen beschikbaar zijn wanneer nodig, dat alleen geautoriseerde medewerkers van het ministerie toegang hebben tot de opgeslagen documenten, en dat de documenten niet gewist kunnen worden of dat men ze niet (on)opzettelijk, buiten het reguliere werkproces kan wijzigen. Het beveiligingsbeleid geeft hieraan richting.
Daarnaast is het van groot belang de medewerkers bewust te maken van wat veilig en onveilig gedrag is. Het lijnmanagement heeft een belangrijke taak om de medewerkers van de directie voor te lichten over hun verantwoordelijkheid om veilig met informatie om te gaan. De BVA kan hierin een adviserende rol spelen.

Het zevende lid beschrijft wanneer sprake is van een informatiebeveiligingsincident. Praktische voorbeelden van informatiebeveiligingsincidenten zijn: als geautoriseerde medewerkers geen toegang tot archiefbescheiden meer kunnen krijgen, als niet-geautoriseerde personen (bijvoorbeeld door infectie met een computervirus of door vermissing/diefstal van een gegevensdrager) juist wel toegang tot archiefbescheiden kunnen krijgen, of als ongeautoriseerde vernietiging of wijziging van archiefbescheiden plaatsvindt.

Het achtste lid beschrijft wanneer een medewerker de meldingsprocedure van een informatiebeveiligingsincident in gang moet zetten. Informatiebeveiligingsincidenten worden bij SSC-ICT gemeld en bij de leidinggevende. Informatiebeveiligingsincidenten waarbij gerubriceerde informatie is gelekt worden daarnaast gemeld bij de BVA. Het Informatiebeveiligingsbeleid beschrijft de meldingsprocedure beschrijft de meldingsprocedure en welke incidenten men moet melden.

Artikel 23 Archiefruimten regelt de opslag van fysieke en digitale archiefbescheiden. Dit artikel is van toepassing op archiefbescheiden zonder en mét rubricering. Voor deze laatste categorie gelden, naast beperkende maatregelen voor de raadpleegbaarheid, ook beperkingen ten aanzien van de toegankelijkheid van archiefruimten met gerubriceerde archiefbescheiden.

De Minister van Financiën,
J.R.V.A. Dijsselbloem